

ORAVA KOOLI KODUKORD

1. ÜLDOSA

§ 1. Üldsätted

(1) Orava Koolis reguleerivad kooli (edaspidi kooli) ja lasteaia (edaspidi lasteasutus) tegevust Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid, Võru vallas kehtivad õigusaktid, Orava Kooli põhimäärus, käesolev kodukord, arengukava ja teised kooli poolt välja töötatud õigusaktid.

(2) Orava Kooli kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

(3) Orava Kooli kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele, kooli ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(4) Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on õpilastele välja pandud kooli fuajees infostendil ja lasteasutuse infostendil.

I ALAPEATÜKK

§ 2. Kooli tegevuse vormid

(1) Orava Kool on üldhariduskool, mis loob võrdsed võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks arvestades kaasava hariduse põhimõtteid.

(2) Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne õppeaeg üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

1) I kooliaste – 1.–3. klass;

2) II kooliaste – 4.–6. klass;

3) III kooliaste – 7.–9. klass.

§ 3. Kooli alusväärtused

(1) Orava Kool on oma piirkonna haridus- ja kultuuri traditsioonide kandja.

(2) Orava Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis on kirjas Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO

inimõiguste üld-deklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning teistes Euroopa Liidu dokumentides. Tingimuste loomisel väärtuste arendamiseks arvestatakse ka Võrumaa hariduse arengukavas määratletud põhiprintsiipidega.

(3) Orava Kooli põhiväärtusteks on: ausus, hoolivus, lugupidamine iseenda ja teiste vastu, paindlikkus, sallivus.

(4) Orava Kooli eesmärgiks on kujundada ja toetada noore inimese arengut ning väärtustada elukestva õppe olulisust igapäevases elus. Meeskonnatöö tulemusena tagatakse eesmärgipärane õpetamine, lähtudes õpilase individuaalsusest ja kaasava hariduse põhimõttest. Digipädevuste arendamine kõigil tasanditel.

§ 4. Kooli ülesanne

(1) Orava Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast teostada erinevates rollides ning valida endale huvi- ja võimetekohase haridustee.

(2) Orava Kooli ülesanne on luua õpilasele arendav õpikeskkond. Koolis on õpetuse ja kasvatus põhitaotluseks, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimetekohase tegevusvaldkonna ning osaleksid elukestvas õppes.

(3) Kooli eesmärgiks on toetada ja kujundada noorte inimeste arengut enese väärtustamise ja eduka ühiskondliku koostoimimise kaudu.

§ 5. Õppe korraldamise põhimõtted

(1) Õppe korraldamisel lähtub Orava Kool järgmistest põhimõtetest:

1) kvaliteetne üldharidus on võrdväärset kättesaadav kõigile õpilastele;

2) õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi;

3) tegevuse korraldamisel lähtutakse riiklikust õppekavast, õpilaste vajadustest ja Võru valla ning Orava Kooli arengukavadest;

4) õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava koostamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel;

5) õppeprotsessis lähtutakse õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ning paikkonna eripära.

2. ÕPPEKORRALDUS

§ 6. Õppetöö

(1) Õpe koolis võib toimuda erinevate õppevormidena: tavapärase kontaktõppena, teemapäevana, õuesõppena, projektõppena, lõimitud koostöise õppena või distantsõppena.

(2) Distantsõpe on õppekorralduse vorm, kus õpe korraldatakse kas e-õppena või hübriidõppena. E-õppe puhul toimub õppetöö virtuaalses keskkonnas või elektroonilisi kanaleid kasutades, mille keskkonna määrab konkreetne aineõpetaja lähtuvalt ainespetsiifikast. Hübriidõpe on olukord, kus õpe võib samaaegselt toimuda nii klassiruumis kui virtuaalselt. Distantsõppe vormi määrab kool

konkreetses elulisest olukorrast lähtuvalt ning teeb selle juhised e-päeviku vahendusel klassijuhatajate kaudu õppijatele ja nende vanematele teatavaks. Selgitusi ja juhiseid konkreetse õppeaine õppimise kohta annab distantsõppe olukorras aineõpetaja.

(3) Distsantsõppe rakendamise vajadust hindab kool lähtuvalt elulistest asjaoludest. Distsantsõppe õppetöö vormina (v. a plaanilised e-õppe päevad) on erandjuhtum, mille rakendamise tingib eelkõige avalik huvi (rahvatervise hoidmine, karantiin jms). Distsantsõppe korralduse teeb kool teatavaks distantsõppe rakendamise korral eelkõige e-päeviku kaudu. Esmane kontaktisik distantsõppe tingimustes on õppija ja vanema jaoks klassijuhataja.

(4) Koolis toimuvad igakuised e-õppe päevad, mille toimumise aja määrab õppenõukogu õppeaasta alguses kooli üldtööplaanis. E-õppe päevade toimumise ajad teeb oma õpilastele ja nende vanematele teatavaks klassijuhataja ning kool kajastab nende toimumise kooli tegevuse kajastamiseks peetava veebilehe õppetöö kalendris. E-õppe päeva toimumisega arvestab iga Orava Kooli õpetaja oma töökava koostades, e-õppe päev korraldatakse eelkõige mõtestatud lõimitud õppena eesmärgiga kujundada nii õppija üldpädevusi kui ka terviklikke, seotud teadmisi.

(5) Kõik Orava Kooli õpetajad, kooli töötajad ja õpilased austavad kõigi õpilaste õigust õppida. Vastastikune suhtlemine koolis on lugupidav.

(6) Kõik kooli õpilased ja töötajad peavad märkama ebakorrektselt käitumist ja sellele reageerima ning teavitama kohe kooli juhtkonda.

(7) Õpilasele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks õpilastele ja vanematele kooli veebilehe ning kooli infostendi kaudu.

(8) Koolimaja peauks avatakse tööpäevadel kell 7.00 ja suletakse kell 16.30. Koolil on õigus koolimaja uks koolipäeva jooksul alates kella 8.20st sulgeda kooliturvalisuse huvides, sellisel juhul on nii ustel kui kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel juhised selle kohta, kuidas kolmandad isikud (lapsevanemad, koostööpartnerid, kullerid jt) koolimajja pääsevad. Õppija, kes hilineb kooli, teavitab võimalikult hilinemisest klassijuhatajat, kes korraldab õppija pääsemise koolimajja pärast peaukse plaanilist sulgemist.

(9) Õppetunnid algavad koolipäeval kell 8.00. Õppetund kestab 45 minutit, mis vaheldub 10-minutilise vahetunniga. Hommikuputru saab süüa peale esimest tundi: vahetund kestab 15 minutit. Lõunasööki saab süüa peale neljandat tundi: vahetund kestab 20 minutit. Õpilane peab viibima õppetunni ajal õppetunnis.

(10) Kord õppetunnis:

1) õpilased sisenevad õppeklassi eelkellaga, mis antakse 1 minutit enne tunni algust;

2) õpetaja klassi sisenedes tõusevad õpilased püsti;

3) tunni alustab ja lõpetab õpetaja;

4) tunni alguseks peavad olema tunniks vajalikud õppevahendid laual;

5) tunnis ei tegeleta kõrvaliste asjadega, mobiiltelefonid on koolikotis hääletul režiimil ning muid elektroonilisi seadmeid ei ole õpilase laual, kui õpetaja ei ole teistsugust korraldust andnud;

6) õpilane kirjutab sinise või musta kirjutusvahendiga;

7) tunni ajal ei liigu õpilane kohalt ilma õpetaja loata;

8) õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal;

9) korrarikkumisi koolis arvestatakse käitumishinde väljapanekul;

10) koduse töö ja koolikorraldusliku info märgib 1.-3. klass õpilaspäevikusse, 4.-9. klass jälgib eelkõige eKooli või märgib info märkmikku;

11) kooli ruumides on vahetusjalanõud kohustuslikud;

12) õpilane täidab tööohutuse, töötervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoiab oma töökoha korras.

(8) Kui klassi- või aineõpetaja pole tulnud 5 minuti jooksul peale teist kella tundi, teavitavad õpilased sellest klassijuhatajat või direktorit.

(9) Õpetaja märgib koduse ülesande eKooli hiljemalt kell 17.00.

(10) Tundide läbiviimiseks peab klassiruumi temperatuur olema vähemalt 19° C.

(11) Õppetundidest puudumine loetakse külma ilma korral põhjendatuks neil õpilastel, kes elavad kaugemal kui 3 km ning kelle sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegelikult toimiv välisõhutemperatuur on:

1) miinus 20 °C ja madalam 1.–6. klassis;

2) miinus 25 °C ja madalam 7.–9. klassis.

Tegelikult toimivat välisõhutemperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete alusel ja Terviseameti veebilehel avaldatud tuule-külma indeksi tabeli alusel. Aluseks võib võtta ka Eesti Rahvusringhäälingu kella seitsmestest uudistes teatatud ilmaandmed. Madalast välisõhutemperatuurist hoolimata kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi kojusaamise võimaluseni.

(12) Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:

1) 1.– 6. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 10 °C;

2) 7.– 9. klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhutemperatuuril kuni miinus 15 °C;

3) mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s.

(13) Tegelikult toimivat välisõhutemperatuuri hinnatakse Riigi Ilmateenistuse kodulehel <http://www.ilmateenistus.ee> avaldatud ilmavaatluste andmete ja Terviseameti veebilehel avaldatud

tuule-külma indeksi tabeli alusel, mida hinnatakse enne õues algavat tundi. Õpetaja informeerib õpilasi välisõhutemperatuurist vahetunni ajal.

(14) Kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane võtab kehalise kasvatuses tunnist osa ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

(15) Koolis koostatakse individuaalne õppekava lapsevanema või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul õpilasele vajaliku toe rakendamiseks, võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

(16) Ühele õppepäevale planeeritakse maksimaalselt üks kontrolltöö, ühele õppenädalale maksimaalselt kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei koodata õppenädala, trimestri, poolaasta või õppeperioodi lõppu. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis ainult esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina. Õpetaja kooskõlastab klassiga kontrolltöö toimumise aja. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilaste vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Kontrolltööde graafik on eKoolis.

(17) Pühajärgseks päevaks ja trimestri esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.

§ 7. Õppekirjanduse ja õppevara kasutamise ning tagastamise tingimused ja kord

(1) Orava Kooli õppekava läbimiseks on õpilasel võimalik kasutada tasuta õpikuid, põhikoolis ka tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(2) Õpilane ja kooli töötaja kasutavad kooliõpikuid, töövahendeid, õppematerjale ja digitaalseid infokandjaid heaperemehelikult.

(3) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama enne dokumentide kättesaamist kooli raamatukokku tema kasutusse antud õppekirjanduse.

(4) Õpilase kasutusse antud õppekirjanduse rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või lapsevanem selle maksumuse või ostab uue.

(5) Töölepingu lõppedes on kooli töötaja kohustatud tagastama tema valduses oleva õppekirjanduse ja -vara raamatukokku.

§ 8. Hindamisest teavitamise tingimused ja kord

(1) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Hindamise korraldus avaldatakse kooli veebilehel.

(2) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele aineõpetaja oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi algul lähtuvalt aine spetsiifikast. Aineõpetaja selgitab trimestri või õppeperioodi alguses, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid. Ainenõuded avalikustatakse kooli veebilehel.

(3) Orava Kool teavitab õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest eKoolis. I-II trimestri tunnistus on kättesaadav eKoolis.

(4) Vanema kirjalikul soovil teavitab Orava Kool õpilast ja vanemat trimestri jooksul saadud hinnetest hinnetelege kaudu.

(5) Kool väljastab õpilasele paber kandjal klassitunnistuse õppeperioodi lõpus.

(6) Õpilasel ja lapsevanemal on õigus saada hinnete kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.

3. ÕPILASTE TOETAMINE

§ 9. Õpilase arengu toetamine

(1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete võimete järgi ja õpilasele tagatakse vajalik tugi.

(2) Orava Koolis on õpilastele tagatud sotsiaalpedagoogi teenus, kes korraldab õpilase vajadusele vastavalt logopeedi, eripedagoogi või psühholoogi teenusele suunamise.

(3) Kui õpilasel ilmneb andekus, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.

(4) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul (soovitavalt I poolaastal) arenguveestlus, kus osaleb ka vanem.

(5) Orava Koolis on pikapäevarühm.

(6) Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.

(7) Igale õpilasele tagatakse koolipäeva vältel kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus.

4. TURVALISUS

§ 10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks.

(1) Kooli töötajad, õpilased ja nende vanemad järgivad koolis ja kooliga seotud asjaajamises üldtunnustatud käitumisreegleid ja -norme, hoiduvad vägivallast ja kiusamisest ning teevad endast oleneva, et seda peatada.

(2) Turvalisus koolis on kogu koolipere ühine hool, mille tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.

(3) Kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväarikust ning isikupära.

- (4) Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub täiskasvanud koolipere liikme poole, kes osutab esmast abi ja aitab korraldada juhtumi tervikliku lahendamise. Koolitöötaja, kelle poole õpilane pöördus, on asja lahendamise mõttes juhtumi hoidja, kes vahendab toimunut õiglaselt, õigeaegselt ja objektiivselt ning aitab kaasa probleemi terviklikule lahendamisele.
- (5) Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel õigeaegselt ja faktipõhiselt, teavitades juhtumist kooli direktorit. Direktor kaasab juhtumi lahendamisse kõik juhtumist osalenud ning seda pealt näinud õpilased ja töötajad ning kooli tugispetsialistid.
- (6) Last ohustanud vägivalla juhtumist teavitab kool vanemaid esimesel võimalusel.
- (7) Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks Orava Koolis toimub järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel. Õpilastel on õppepäeva ajal kooli territooriumilt lahkumine keelatud, kui ei ole selleks õpilasel vastavat luba või korraldust.
- (8) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks piirab kool lähtuvalt tegelikust praktikast kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist. Tegelikult praktika all peetakse silmas koolielus aset leidnud koolielu ja töökeskkonna turvalisust ohustanud juhtumeid, mille ennetamiseks on kooli töötajaskond kokku leppinud reeglid.
- (9) Koolipäeva jooksul koolimajas kolmandaid isikuid üldjuhul ei viibi. Kuna koolimaja välisused on koolipäeva jooksul suletud, saavad lapsevanemad, koostööpartnerid ja külalised kooli ruumidesse siseneda eelneva kokkuleppe alusel konkreetse kooli töötajaga. Kolmandate isikute majjapääsemine eeldab kokkulepet, mis põhineb vajadusel ning arvestab koolitöötajate tööülesannete täitmise rütmiga. Koolimaja välisustel on teavitus majjapääsemise võimaluste kohta, sh kontakttelefon.
- (10) Kokkusaamise klassijuhatajaga, aineõpetajaga, tugispetsialistiga või kooli juhtkonna liikmega lepib lapsevanem enne kooli ruumidesse tulekut kokku. Käesolevas lõikes nimetatud koolitöötaja tagab kokkusaamise võimaluse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul, arvestades oma päevakava, kokkulepitud koosolekuid ja nõustamisi ning töötamist väljaspool koolimaja ruume. Õpetajad ja teised kooli töötajad on avalikkuse jaoks kättesaadavad koolipäevadel kuni kell 17ni.
- (11) Koolikiusamine käesoleva paragrahvi mõttes tähendab ka kooli töötajaga juhtunud vääritud ja/või ründavat käitumist nii reaalses koolikeskkonnas kui kooli tööga seotud virtuaalsetes keskkondades ja sotsiaalmeedias. Iga kooli töötaja on kohustatud kooli direktorit informeerima juhtumitest, mis on kahjustanud või võib kahjustada kooli töötaja turvalist töökeskkonda ja töörahu, kirjutades faktipõhise juhtumi kirjelduse. Vajadusel kaasab kool juhtumist lahendamisse õiguskaitseorganid.
- (12) Kooli korraldatavaid sündmusi jäädvustab Orava Kool kooli tegevuse kajastamise ja ajaloo jäädvustamise eesmärgil, milleks kool eraldi nõusolekut ei küsi. Õpilaste ja töötajate fotode avalikustamine kooli veebilehel ning kooli Facebooki kontol on nõusolekupõhine. Igal koolipere liikmel on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta, andes sellest kirjalikult teada kooli üldisel e-posti aadressil kool@orava.ee.

(13) Lapsevanematel, külalistel ja partneritel on kooli ruumides või kooli tegevusega seotud üritustel ja tegevustes õigus jäädvustada (filmida, pildistada) ainult isiklikuks otstarbeks. Kolmandate isikute fotode jm ülevõtete jagamiseks avalikes kanalites tagab nõusoleku jäädvustaja.

(14) Kooli ruumides salvestab koosolekuid ja kohtumisi ainult kool kooli eesmärkide saavutamiseks, eelkõige protokollide koostamiseks. Salvestamisest ja selle eesmärgist teavitab osalejaid kool.

(15) Koolipäeva jooksul (õppetöö ajal) Orava Kooli hoones või kooli territooriumil viibivatest alkoholi- või narkojoobes või suitsetavatest isikutest on kohustatud kõik kooli territooriumil viibivad isikud teavitama kohe kooli juhtkonda või kooli õpetajaid, kes rakendavad vastavad meetmed.

(16) Orava Kooli territooriumil või kooli töötajate vastutusel oleku ajal õpilase poolt alkoholsete jookide, narkootiliste või psühhotroopsete ainete tarvitamisest või toime pandud õigusrikkumisest informeerib kool vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korrale õpilase vanemat või tema seaduslikku esindajat ning vajadusel õiguskaitseorganit.

§ 11. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

(1) Õpilasel on keelatud kooli tuua ja õppepäeva ajal hoida oma valduses selliseid esemeid ja aineid, mis on keelatud või millega võib ohtu seada enda või teiste turvalisuse või mis on kohandatud vara rikkumiseks või hävitamiseks ning mille kaasas kandmine ei ole põhjendatud.

(2) Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

1) relv relvaseaduse tähenduses;

2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

(3) Kooli töötajal on õigus hoiule võtta ese, mida võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada teda ennast või teisi, tekitada materiaalselt kahju, kahjustada koolikeskkonda või segada õppetööd.

(4) Kui on kahtlus, et õpilaselt hoiule võetu võib olla kas narkootiline aine või muu mürgistust või joovet tekitav aine, tuleb võtta ühendust politseiga ja hoiule võetu politseile üle anda.

(5) Relva või lõhkeaine leidmisest või olemasolu kahtluse korral tuleb viivitamatult teavitada politseid ja ära võetud esemed politseile üle anda.

(6) Esemete hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi, kui oht on ilmne ja see on eesmärgi saavutamiseks ja ohutuse tagamiseks vältimatult vajalik.

(7) Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokoll märgitakse kooli nimi, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg ja koht, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus ja tehakse foto.

(8) Kooli hoiule võetud eset peab hoidma selle säilimist tagaval viisil. Nimetatud esemed hoiustab direktor oma kabinetis seifis.

(9) Kooli hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu.

(10) Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või seadusliku esindajaga allkirja vastu.

5. ÕPILASED JA VANEMAD

§ 12. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Orava Kooli päevakavaga või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes;

2) saada tugispetsialistide teenust;

3) võtta osa huvitegevusest Orava Koolis;

4) osaleda Orava Kooli õpilasesinduse tegevuses, olla valitud kooli hoolekogusse ja õppenõukogusse;

5) einestada selleks ettenähtud ajal kooli sööklas;

6) saada koolitervishoiuteenust;

7) pöörduda vaidlusküsimuste tekkimise korral kooli juhtkonna poole;

8) saada tunnustust väljapaistvate tulemuste eest õppe- ja klassivälises töös.

(2) Õpilasel on kohustus:

1) järgida Orava Kooli kodukorras kehtestatud reegleid, mis on avalikustatud kooli veebilehel ja paber kandjal kooli fuajees infostendil;

2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Orava Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

3) anda iga päev õppetöös endast parim ja püüda kaitsta igäühe õigust õppida ning haridust omandada;

4) valmistuda igaks õppetunniks vastavalt õpetaja juhiste, mitte tegeleda tundi mittepuutuvate asjadega ega tunni segamisega;

5) täita tööohutuse, tervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid, hoida oma töökoht korras; mitte tarvitada ja levitada narkootikume, toksilisi ning psühhotroopseid aineid, alkoholi, tubakatooteid, mitte kasutada e-sigaretti;

6) kanda iga päev tagasihoidlikku, puhas, hooldatud (riided peavad olema terved), sobivat riietust (mitte spordiriietust) ja vahetusjalatseid (mitte põrandaid määrivaid ega spordijalatseid). Õpilane ei kanna koolis paljastavate õlgade ning katmata vöökohaga riietust ega lühikesi ja põlvpükse.

7) akadeemilistel üritustel on õpilastel pidulik riietus;

8) kanda kehalise kasvatuse tundides spordiriideid ja -jalatseid. Turvalisuse tagamiseks ei kanta tunnis ehteid ning pikad juuksed peavad olema kinni;

9) hoida üleriideid ja vahetusjalatseid garderoobis;

10) hoida oma raha ja väärtesemeid, nende kaotsimineku eest kool ei vastuta;

11) omada tööks vajalikke vahendeid ja varustust, kasutada oma ja kooli vahendeid säästlikult; viimaste tahtlikul rikkumisel hüvitada koolile nende maksumus;

12) käituda vahetundides nii, et ei ohusta ennast ega teisi; keelatud on omavoliliselt koolimaja akende avamine ja sulgemine;

13) hoida jalgratast või muud liiklusvahendit selleks ettenähtud kohas;

14) arvestada vahetunnis kooli töötajate poolt tehtavate märkustega;

15) kanda pimedal ajal helkurit;

16) käituda koolis ja väljaspool kooli eetilisel ja vastavuses õigusaktidega ning kooli mainet kahjustamata.

(3) Õpilasel on keelatud:

1) filmimine, pildistamine või lindistamine koolitunnis, vahetunnis ja koolivälistel üritustel ilma kooli juhtkonna või aineõpetaja kooskõlastusest;

2) enda tarbeks tehtud piltide ja videode avalik ülesriputamine või muul moel avalikustamine kolmandatele isikutele ilma pildilt või videolt nähtuva inimese nõusolekuta;

3) nutiseadmete kasutamine omavoliliselt on koolitunnis keelatud;

4) alkoholi, tubaka või mokatubaka, e-sigareti või muu mõnuaine omamine, tarbimine ja vahendamine kooli territooriumil ning klassi ühisüritustel;

5) hasartmängud.

§ 13. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

(1) Õpilasel on õigus kokkuleppel kooli direktoriga kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata.

(2) Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

(3) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseadusest.

§ 14. Vanema õigused ja kohustused

(1) Orava Kooli lapsevanemal on õigus:

- 1) saada koolist õppe- ja koolikorralduslikku õigeaegset ja asjakohast teavet;
- 2) saada tagasisidet oma lapse õppimise, käitumise ja arengu kohta, osaleda lapse arenguveestlusel;
- 3) taotleda lapsele tugiteenuseid;
- 4) taotleda lapsele koduõpet õigusaktides sätestatud korras;
- 5) saada lapsele koolitervishoiuteenust, otsustada lapse terviseküsimuste üle õigusaktides ja riiklikes juhistes sätestatud korras;
- 6) taotleda lapsele kohta kooli pikapäevarühmas;
- 7) saada koolilt selgitusi oma lapsega seotud õpetamis- ja kasvatusküsimustes;
- 8) pöörduda hoolekogu poole hoolekogu pädevuses olevates küsimustes;
- 9) taotleda oma lapsele õpilaspiletit.

(2) Lapsevanem on kohustatud:

- 1) tagama oma lapse koolikohustuse täitmise (laps jõuab kooli, osaleb aktiivselt õppetöös ning täidab õigeaegselt talle antud koduseid õpiülesandeid);
- 2) looma kodus lapsele õppimist toetava keskkonna;
- 3) andma koolile kodu ja kooli koostööks (eelkõige lapsega seotud info vahendamiseks) oma kehtivad kontaktandmed (kontakttelefon, e-posti aadress) ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 4) tegema kooliga lapse arengu tagamiseks ja õpieduks igakülgset koostööd;
- 5) kooliga suhtlemisel pidama lugu kooli töötajate tööajast ja tööülesannetest, ehk arvestama, et väljaspool tööaega ei pea kooli töötaja kättesaadav olema ei e-päeviku, e-posti ega telefoni teel, ning koolitöötajaga kokkusaamiseks saavutama eelneva kokkuleppe;
- 6) kasutama tugimeetmeid ja juhiseid, mida kool tema lapsele pakub ja soovitab;

7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole lapsele õpitoe saamiseks.

§ 15. Õpilase ja vanema teavitamine

(1) Orava Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, kooli töötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, elektronpostiaadressid, kooli telefoninumbrid ning andmed täitmata ametikohtade kohta, järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

(2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilasele kohalduv päevakava osa tehakse teatavaks kooli veebilehe ja kooli infostendi kaudu.

(4) Orava Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe veebilehel, aineõpetaja ja klassijuhataja edastab vajaliku info eKooli või muu kokku lepitud teabevormi kaudu.

(5) Orava Kooli õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda paber kandjal kooli õpetajate toas ja kooli veebilehel.

(6) Trimestri või kursuse alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid õppekava läbivatest peamistest teemadest; vajalikest õppevahenditest; õppeaine hindamise korraldusest ja alustest; planeeritavatest üritustest; kodukorras sätestatud päevakavast.

§ 16. Õpilase ja vanema nõustamine

(1) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.

(2) Klassijuhatajad viivad läbi arenguestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt Orava Kooli kehtestatud arenguestluste läbiviimise korrale.

(3) Lapsevanemal on võimalus saada abi klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, õpiabi õpetajalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt, tugispetsialistidelt, kooliõelt, õppe- ja majandusjuhilt, kooli direktorilt.

(4) Lapsevanemal on võimalus pöörduda abi saamiseks koolivälise nõustamismeeskonna poole.

(5) Lapsevanemal on võimalus pöörduda abi saamiseks kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötaja ja lastekaitsespetsialisti poole.

§ 17. Vanemate koosoleku kokkukutsumine

(1) Orava Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas.

(2) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on kooli direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

§ 18. Hoolekogu

(1) Orava Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on Orava Kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse „Võru valla üldhariduskoolide hoolekogu moodustamise korra ja töökorra” alusel.

§ 19. Õpilase tunnustamine

(1) Haridus- ja teadusministri kehtestatud määruse alusel tunnustatakse õpilast:

1) kiitusega põhikooli lõpetamisel;

(2) Lisaks tunnustatakse Orava Koolis õpilast järgmiselt:

1) suuline kiitus;

2) suuline kiitus tunnustamishommikul kooli ees üks kord kuus;

3) kiitus eKoolis;

4) käskkirjaga kiituse avaldamine;

5) tänukirja, diplomiga autasustamine;

6) esitamine tunnustamiseks kohalikule omavalitsusele.

(3) Õpilaste tunnustamine on täpsemalt esitatud kooli õppekavas.

§ 20. Vanemate tunnustamine

(1) Kooli lapsevanemaid tunnustatakse:

1) tänukirjaga õppeaasta lõpus väga hea õppimise ja käitumisega õpilase vanemale;

2) tänukirjaga õpilase vanemale põhikooli lõpetamisel;

3) tänukirjaga kooli toetamise ja abistamise eest.

§ 21. Koostöö korraldamine vanematega

(1) Orava Kool võimaldab lapsevanemal:

1) osaleda ühistegemistes ja kooliüritustel;

- 2) pakkuda abi koolisestse ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;
- 3) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste sponsoreerimisega või sponsorite leidmisega;
- 4) pakkuda abi õppetööd toetavate ürituste projektide kirjutamisega.

§ 22. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord

(1) Õpilase suhtes võib Orava Kool rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärgiks on:

- 1) mõjutada õpilasi täitma koolikohustust;
- 2) mõjutada õpilasi käituma kooli kodukorra kohaselt;
- 3) ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.

(2) Kui õpilane on käitunud kooli kodukorda või teisi seadusakte eiravalt, võib õpetaja või kooli töötaja nõuda asjaosaliselt kirjalikku seletust juhtumi asjaolude kohta.

(3) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase ja lapsevanema selgitused ja põhjendatakse tugi- või mõjutusmeetme valikut.

(4) Õpilast teavitatakse mõjutusmeetmest suuliselt ja kirjalikult eKooli kaudu.

(5) Õpilase vanemat teavitatakse tugi- või mõjutusmeetme määramisest kirjalikult.

(6) Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid:

1) õppekorralduslikud tugimeetmed: aineõpetaja täiendava juhendamise määramine, õpiabitundide korraldamine, individuaalse õppekava rakendamine;

2) vestlus või nõustamine sotsiaalpedagoogiga;

3) käitumise tugikava koostamine;

4) täiendava arenguvestluse läbiviimine;

5) suunamine pikapäevarühma;

6) suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;

7) tugiteenuse määramine;

8) õpilase suhtes võib rakendada mõjutusmeetmeid: vestlused (õpilane – klassijuhataja; õpilane – klassijuhataja - lapsevanem - aineõpetaja(d); õpilane - tugispetsialistid; õpilane – klassijuhataja – õppe- ja majandusjuht; õpilane – klassijuhataja - direktor; õpilane - sotsiaaltöötaja või lastekaitsespetsialist; laiendatud ümarlaud;

9) õpilase käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;

- 10) õpetaja suuline märkus;
- 11) õpetaja kirjalik märkus eKoolis;
- 12) õpilase käitumise arutamine ümarlauas;
- 13) kooli direktori käskkirjaga noomituse määramine;
- 14) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 15) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine lapsevanema nõusolekul;
- 16) pärast õppetundide lõppu õpilase rakendamine määratud tegevusse kuni 1,5 tundi ühe õppepäeva jooksul, arvestades transpordi korraldusega;
- 17) ajutine keeld osa võtta huvitegevusest koolis (näiteks üritustest ja väljasõitudest jms) ning kooli esindamisest;
- 18) õppenõukogu kehtestatud ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele ja tema vanemale kätte tähtsitud posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Vanem tagab õpilase järelevalve ja õppimise kodus.

§ 23. Õpilaspileti väljastamine

- (1) Õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet.
- (2) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud/hävinud/kadunud/varastatud või õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (3) Õpilane tagastab õpilaspileti koolist lahkumisel koos koolile kuuluva varaga.

§ 24. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Orava Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest. Kooli õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel Orava Kooli õpilasesindus.

§ 25. Toitlustamine koolis

- (1) Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitse nõuetele.
- (2) Kõigil õpilastel on võimalik peale esimest koolitundi süüa hommikuputru, mille eest tuleb lapsevanemal tasuda vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale.
- (3) Mõjuvatel põhjustel on õpilasel/vanemal võimalik taotleda toiduraha maksmisel soodustust või vabastust, pöördudes kirjaliku avaldusega oma valla sotsiaalosakonna poole.

(4) Kord sööklas:

- 1) peale kellahelinat viib õpetaja õpilased sööklasse;
- 2) koolikotid jäetakse klassiruumi;
- 3) sööklas järgitakse hügieeninõudeid;
- 4) peale sööki viib õpilane kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta;
- 5) nutiseadme kasutamine sööklas on keelatud.

6. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE

§ 26. Koolikohustus

(1) Koolikohustus on õpilase kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppeset mõjuva põhjuseta.

§ 27. Õpilase õppes puudumine

(1) Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on ilmastikutingimused, õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, olulised perekondlikud põhjused või muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (kooli esindamine).

§ 28. Õppes puudumisest teavitamine

(1) Lapsevanem teavitab õppes puudumise esimesel päeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest eKooli, e-kirja, SMS-sõnumi kaudu või helistamise teel hommikul enne kella 8.00.

(2) Telefoni teel edastatud puudumisteate korral loeb klassijuhataja puudumise põhjendatuks.

(3) Kui lapsevanem ei ole klassijuhatajat teavitanud õpilase puudumisest, teavitab klassijuhataja sellest vanemat järgmisel õppepäeval.

(4) Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, siis hiljemalt teisel õppepäeval peale õpilase koolitulekut esitab vanem klassijuhatajale puudumistõendi.

(5) Kui õpilane on puudunud ühe trimestri jooksul enam kui kolm õppepäeva kodustel põhjustel, siis on klassijuhatajal õigus nõuda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi.

(6) Kui klassijuhatajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on tal õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi.

(7) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning tal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool (sotsiaalpedagoog) kolmandal õppes puudumise päeval kohalikku omavalitsust.

(8) Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 30% õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

§ 29. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks

(1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes järgmisi meetmeid:

- 1) õpilase põhjenduse ärakuulamine;
- 2) lapsevanema teavitamine;
- 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 4) direktori käskkirjaga noomituse määramine (üks põhjuseta puudunud koolipäev või seitse üksikut õppetundi);
- 5) kohaliku omavalitsuse teavitamine.

(2) Kui õpilasel on tarvis lahkuda õppepäeva jooksul, siis palub ta selleks luba klassijuhatajalt, tema puudumisel aineõpetajalt või direktorilt.

Kool teavitab lapsevanemat, kui õpilane lahkub koolist loata.

(3) Kui koolikohustusliku ea ületanud õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda, ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis, puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, on koolil õigus õpilane koolist välja arvata.

II ALAPEATÜKK

ORAVA KOOLI LASTEAIA RÜHMA KODUKORD

§ 1. Lasteasutuse töökorraldus

(1) Lapse esmasel vastuvõtul esitab lapsevanem või hooldaja Orava Kooli direktorile avalduse. Avalduse vorm ja kontaktid on Orava kooli veebilehel.

(2) Lasteasutus on avatud viiel tööpäeval nädalas alates kella 7.30 – 17.30. Lasteasutuses on üks liitühm.

(3) Lasteasutus on suletud riigipühadel. Riigipühadele eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra, seega lasteasutus on avatud 7.30 – 14.30.

(4) Lapsevanemal on õigus tuua last lasteasutusse endale sobival ajal, arvestades lasteasutuse päevakava.

- (5) Lapse lasteasutusse toomine ei tohi üldjuhul segada une- ja söögiaega ning planeeritud õppe- ja kasvatustegevust.
- (6) Kui laps sööb hommikueinet, siis tuua 5 minutit enne söögi algust; kui laps ei söö hommikueinet, siis tuua hiljemalt 8.50.
- (7) Lapsevanemal on õigus last viia ära endale sobival ajal, arvestades lasteasutuse päevakava.
- (8) Lapsevanem teavitab õpetajat kella 8.45ks, kui laps haigestub, hilineb või mingil muul põhjusel ei tule lasteaeda.
- (9) Lapsevanem annab isiklikult lapse üle õpetajale või õpetaja abile ning järele tulles võtab isiklikult lapse vastu õpetajalt või õpetaja abilt.
- (10) Lasteasutuse töötaja on õigus laps vastu võtta ja anda üle vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud esindajatele.
- (11) Alates hetkest, mil laps on lasteasutuse töötaja poolt üle antud lapsevanemale või vanema poolt volitatud isikule, vastutab lapse turvalisuse eest lapsevanem või viimase poolt volitatud isik.
- (12) Lasteasutuse töötaja on keelatud last anda üle selleks volitamata isikule.
- (13) Erandkorras, lapsevanema kirjalikul nõusolekul, võib vähemalt 5-aastane laps lahkuda lasteasutuse territooriumilt vähemalt 12-aastase saatjaga.
- (14) Ebakaines olekus (alkoholi- või narkojoobes) isikutele last üle anda ei ole lubatud.
- (15) Ootamatute olukordade või juhtumite korral, kui vanemal tekib probleeme lapsele õigeks ajaks järele tulemisega, tuleb sellest informeerida õpetajat telefoni teel enne rühma töötaja lõppu.
- (16) Kui lapsele ei ole lasteasutuse lahtioleku ajal järele tulnud, helistab lasteasutuse töötaja lapsevanemale. Kui lapsevanemat ei õnnestu kätte saada, teavitab lasteasutuse töötaja direktorit.
- (17) Lapsevanem on kohustatud tasuma lasteaiatasu jooksva kuu 20. kuupäevaks.
- (18) Tähtjaks tasumata toiduraha ja/või õppemaksu korral võib lasteasutus keelduda lasteaia teenuste osutamisest kuni võlgnevuse likvideerimiseni.

§ 2. Lapse riietus lasteasutuses

- (1) Lasteasutusse tuleb puhas, korrastatud välimuse ja tervete riietega (ka jope, lukud) laps.
- (2) Lapsevanem varustab lapse ilmastikule vastava riietusega (kummisaapad, vettpidavad riided) ning kontrollib regulaarselt nende korrashoidu.

- (3) Õueriided peavad võimaldama lapsel vabalt ringi liikuda, hullata ja meelepärases tegevuses osaleda.
- (4) Lapse riietus toas on mugav, puhas ja nahasõbralik – õhku läbilaskev.
- (5) Jopel ei tohi olla väljaulatuvaid nõõre, mis võivad kinnijäämise puhul olla lapsele ohtlikud. Kaelas ei tohi olla pikki sünteetilisi salle. Suveperioodil on vajalik peakate.
- (6) Lapse heaolu arvestades on lapsel lasteasutuses mõistlik hulk tagavarariideid.
- (7) Lapsel on lasteasutuses vajalik kamm või juuksehari, pabertaskurätikud.
- (8) Toas on vajalikud vahetusjalanõud, eelistatult sellised, mille jalgapaneku ja jalast võtmisega saab laps ise hakkama, on kindlalt fikseeritud ja tald ei määri.
- (9) Lapse kapis ei ole lubatud hoida ülearuseid riideid ja esemeid – määratud riided viiakse juba õhtul koju, samuti tehakse lapse kappi kogunenud joonistuste ja teiste õppevahenditega. Keelatud on hoida lapse kapis toiduaineid, sh ka maiustusi, ravimeid, teravaid esemeid.
- (10) Liikumistegevusteks on vajalik spordiriietus (T-särk ja püksid), ujumiseks ujumisriided.
- (11) Lapse õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest ehk tegelikult toimivast välisõhu temperatuurist (tuule-külma indeksist). Madalama kui miinus 20 °C tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri ja madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini. Tegelikku toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse www.emhi.ee andmete alusel.

§ 3. Lapse turvalisus

- (1) Lapsele ei tohi lasteasutusse kaasa anda ohtlikke esemeid ja mänguasju (nt nuga, militaarse iseloomuga mänguasju, pisidetaile sisaldavaid mänguasju jm sarnast).
- (2) Lastel on lasteasutuses viibimise ajal keelatud isiklike nutiseadmete kasutamine. Kui lapsel on vajadus saada vanemaga kontakti, pöördub ta selleks õpetaja poole.
- (3) Lasteasutuse koridorides ja rühma ruumides liigutakse kõndides, joostakse ja ronitakse õues.
- (4) Lasteasutuses ei ole lubatud närimiskumm.
- (5) Lasteasutuse ühisüritustel, kuhu on kaasatud ka lapsevanemad, vastutab lapse turvalisuse eest vanem.
- (6) Lasteasutuse õueala on kasutamiseks lasteasutuse lastele tööpäevadel 7.30 - 17.30, muul ajal võivad õueala kasutada väikelapsed koos vanematega.

(7) Lasteasutuse territooriumil kehtivad reeglid kuuluvad täitmisele ka juhul, kui laps viibib territooriumil koos lapsevanemaga.

§ 4. Lapse tervis

(1) Tervisekaitse nõuetest tulenevalt ei tohi lasteasutusse tuua last, kui lapse terviseseisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist. Lasteasutuse töötajal on õigus keelduda haigusnähtudega (köha, vesine nina, kõhulahtisus, oksendamine, hambavalu, lööve, täid jne.) lapse rühma vastu võtmisest, va allergia jms juhul.

(2) Lapsevanemal tuleb teavitada lasteasutust, kui laps on haigestunud nakkushaigusesse (tuulerõuged, sarlakid, punetised, rotaviirus jne).

(3) Lapsevanemal tuleb teavitada lasteasutust, kui laps on teatud toiduainete vm suhtes allergiline, kui lapsel on pärilikud või muud püsivad terviserikked (langetõbi, suhkruhaigus, südamehaigused jms, erandkorras on ravimi manustamine lubatud).

(4) Päeva jooksul haigestunud või vigastuse saanud lapse vanemaga võetakse koheselt kontakti. Laps saadetakse koju või raviasutusse.

(5) Lapsevanem esitab õpetajale pärast lapse nakkushaigusest tervenemist perearsti poolt väljastatud tõendi.

(6) Lapsele ei tohi lasteasutusse kaasa anda ravimeid, toidulisandeid. Õpetajal on keelatud lapsele ravimi manustamine ega luba ka lapsel neid võtta. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt allergikule, suhkruhaigele) anda ravimeid arsti poolt määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel direktori määratud lasteasutuse õpetajaga.

(7) Kõik lasteasutuses viibivad lapsed osalevad õuetegevustes.

§ 5. Lapse andmed, informatsioon

(1) Lapsevanem esitab lasteasutusele enda kontaktandmed, andmete muutumisel teavitab rühma õpetajat.

(2) Informatsiooni lasteasutuses toimuvast saab lapsevanem lasteasutuse infostendilt, lastevanemate meililistist, www.eliis.ee e-päevikust, lasteasutuse kodulehelt.

(3) Vanemal on õigus pöörduda küsimuste, ettepanekute korral õpetajate, õpetaja abi, hoolekogu liikmete või direktori poole.

(4) Lapse lasteasutusest väljaarvamiseks esitab lapsevanem direktorile avalduse. Avaldus esitatakse hiljemalt kaks nädalat enne lapse lahkumist ja selles märgitakse lapse lasteasutusest lahkumise kuupäev.

§ 6. Kodu mänguasjad lasteasutuses

- (1) Lapse turvatunde tagamiseks võib lasteasutuses kaasas olla üks turvaasi, nt kaisuloom.
- (2) Õpetaja ei vastuta mänguasja kadumise või katkimineku eest.
- (3) Lasteasutusse on keelatud tuua militaarseid, kergesti purunevaid ja lapse tervisele ohtlikke mänguasju.

§ 7. Sünnipäevade tähistamine

- (1) Sünnipäeva tähistamine toimub rühmas kujunenud traditsiooni järgi.
- (2) Soovi korral võib laps lasteasutuses kostitada kaaslasti kokkuleppel rühmaõpetajaga mõistliku hulga puuviljade või maiustustega arvestades laste arvuga rühmas.

§ 8. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Õppetegevused toimuvad rühma tööplaanide alusel, millega lapsevanem saab tutvuda rühma infostendil ja www.eliis.ee keskkonnas. Rühma õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine on paindlik ja võimaldab õpetajal teha vajadusel muudatusi.
- (3) Õppekava on koostatud nii, et peale selle läbimist saavutab laps koolivalmiduse, kui ta on käinud lasteasutuses regulaarselt.
- (4) Õppetegevused ei pea tingimata toimuma lasteasutuses rühmaruumis, vaid võivad toimuda õues, pargis ja mujal õpetaja poolt planeeritud õppetegevuste läbiviimise paikades.
- (5) Lapsevanematel on võimalus tutvuda laste tehtud töödega näitusestendil.
- (6) Õpetajaga saab vestelda oma lapse õppepäevast lasteasutuses.

§ 9. Tugisüsteemide toimimine

- (1) Erivajadustega laps võetakse lasteasutuse rühma lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel ja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.
- (2) Logopeed või eripedagoog toetab lapse arengut, teeb koostööd õpetajatega ja nõustab lapsevanemaid.

(3) Logopeedi või eripedagoogi kontakttelefonid on rühma infostendil, kooli veebilehel ja täiendavat infot saab küsida rühmaõpetajalt.

(4) Haridusliku erivajadusega lapsele koostatakse individuaalne õppekava.

(5) Lapse iseloomustus/tõend väljastatakse lapsevanemale tema kirjalikul pöördumisel.

§ 10. Turvalisuse tagamine

(1) Lastel on lasteasutuses õigus turvalisele, vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning õpetajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Lasteasutuses on mängu- ja võimlemisvahendeid, mille konstruktsioon, mõõtmed ja pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse.

(3) Lasteasutuse mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on võimalikult palju ruumi mängimiseks.

(4) Lasteasutuse personal peab tagama selle, et laste väljapääs lasteasutuse ruumidest ja territooriumilt lasteasutuse töötaja teadmata ei ole võimalik. Võõraste isikute omavoliline viibimine lasteasutuse ruumides on keelatud.

(5) Lasteasutuse töötajad jälgivad igapäevaselt õue- ja siseruumide turvalisust. Kord aastas viiakse läbi lasteasutuse keskkonna hindamine turvalisuse/ohutuse valdkonnas.

(6) Laste puhke- ja magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.

(7) Kui lapse õues oleku ajal on ühel rühmatöötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.

(8) Lapsed võivad territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga direktori poolt kinnitatud nimekirja alusel.

(9) Lapsed ja õpetajad, õpetaja abi kannavad territooriumilt lahkudes helkurvesti. Lapsed ning täiskasvanud kannavad pimedal ajal helkurit.

(10) Lapsevanemad, lasteasutuse töötajad ja lapsed sulgevad enda järel, laste turvalisuse tagamiseks lasteasutuse mänguväljaku väravad.

(11) Lapse lasteasutuses haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteasutuse töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga. Lapsevanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.

(12) Lasteasutuses on laste ja täiskasvanute pildistamine ja filmimine avalikuks otstarbeks lubatud ainult isikute nõusolekul.

(13) Lapsed, lapsevanemad ja lasteasutuse töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama rühma töötajat või direktorit turvalisust ohustavatest olukordadest.

(14) Lasteaia päeva jooksul lahendab laste omavahelisi sotsiaalseid juhtumeid rühma õpetaja. Kui laps käitub viisil, mis on ohtlik talle endale või teistele, näiteks ründab teist last või õpetajat, on lasteasutuse töötajal õigus selline tegevus tõkestada.

(15) Lapse ohtliku s.h. vägivaldse käitumise korral tegutseb lasteasutuse töötaja viivitamatult ohuolukorra likvideerimisega, järgides kehtestatud nõudeid ning valides ohusituatsioonile ohutuma ja last säästvaima viisi.

(16) Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest on lasteasutuse töötajad ja lapsevanemad kohustatud viivitamatult teavitama lasteasutuse direktorit. Olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub lasteasutuse poolt vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

(17) Lasteasutuse töötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on langenud kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohvriks.

§ 11. Koostöö

(1) Kõik lasteasutuse töötajad ja lapsevanemad teevad lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.

(2) Hea ja usaldusväärne koostöö lapsevanemate ja õpetajate vahel on aluseks laste kohanemisele ning turvatunde tagamisele lasteasutuses.

(3) Arusaamatuste korral pöörduda esmalt õpetaja poole, seejärel vajadusel direktori poole.

(4) Lahkhelid lapse ja rühmakaaslaste vahel lahendatakse rühmas omavahel, rühmaõpetajaga konsulteerides. Lahkhelid lapse ja rühmaõpetaja vahel ning teised lahkhelid lahendatakse koos direktoriga.

(5) Lapsevanematel on võimalus kaasa lüüa rühma igapäevastes töödes ja tegemistes.

(6) Lapsevanem osaleb lapse arenguvestlusel, mille aeg lepitakse eelnevalt õpetajaga kokku.

(7) Lapsevanematel on võimalus osaleda Orava Kooli hoolekogu töös.

(8) Lapsevanematel on võimalus osaleda lasteasutuse lastevanematele mõeldud koosolekutel ja õppepäevadel ning rahulolu-uuringutes.

(9) Vastavalt isikuandme kaitse seadusele isikuandmete, fotode, video avalikustamine lasteasutuse stendil, kooli veebilehel ning internetisüsteemis kooskõlastatakse eelnevalt vanemaga. Lapsevanem kinnitab oma nõusolekut või keeldumist allkirjaga.

§ 12. Kodukorra rakendumine

(1) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

(2) Lasteasutuse kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule.

(3) Orava Kooli kodukorra kehtestab direktor.